



Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen

Antaget av SiS Fullmäktige 1999-12-18

Reviderat 2000-05-09

Reviderat 2001-12-06

Reviderat 2002-12-05

Reviderat 2004-02-05

Reviderat 2004-10-28

Reviderat 2007-09-20

Reviderat 2010-05-20

Reviderat 2012-02-02

Reviderat 2012-03-29

Reviderat 2013-11-14

Reviderat 2013-11-12

Reviderat 2013-12-10

Reviderat 2014-05-22

Reviderat 2014-09-30

Innehållsförteckning

Kapitel 1: Allmänt	3
Kapitel 2: Presidiet.....	4
Kapitel 3: Kårordförande	5
Kapitel 4: Vice Kårordförande.....	6
Kapitel 5: Arbetsmarknadsordförande	7
Kapitel 6: Kassör	8
Kapitel 7: Introgeneral.....	9
Kapitel 8: Evenemangsordförande	10
Kapitel 9: Sektionsordföranden.....	11

Kapitel 1: Allmänt

Definition

§ 1 Kårstyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Kårstyrelsen innehar ledningen av SiS verksamhet och beslutar i frågor som behandlas mellan Fullmäktigemöten.

§2 Kårstyrelsen är ansvarig inför Fullmäktige (SiS stadga kap 5, § 4).

Sammansättning

§3 Kårstyrelsens ledamöter är: Kårordförande, Vice Kårordförande, Arbetsmarknadsordförande, Kassör, Introgeneral, Evenemangsordförande samt Sektionsordföranden.

Förväntningar

§4 Ledamot i Kårstyrelsen förväntas:

- Förbereda sig inför Kårstyrelsens möten
- Delta på Kårstyrelsens möten
- Stödja Kårstyrelsen i dess arbete
- Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig
- Hålla Kårstyrelsen informerad om viktiga saker i det egna arbetet
- Sitta som studentrepresentant i de nämnder, kommittéer, styrelser och arbetsgrupper där ledamoten blivit tillsatt
- Närvara under Fullmäktiges möten

Ansvar

§5 Kårstyrelsen har tillsammans ansvar för att:

- Protokoll justeras och görs tillgängliga för SiS medlemmar och personal
- Studenter informeras om vad SiS gör och står för
- Fattade beslut genomförs och följs upp
- Kontakten gentemot övriga organ i SiS hålls levande

Åliggande

§6 Det åligger Kårstyrelsen att utse studentrepresentanter i:

- Högskolestyrelsen
- Övriga nämnder, kommittéer, styrelser och arbetsgrupper där studenter äger rätt till representation

Kapitel 2: Presidiet

§1 Kårstyrelsens presidium består av Kårordförande och Vice Kårordförande.

Förväntningar

§2 Presidialer har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 §4.

Presidialer förväntas även:

- Planera, samordna och utveckla SiS verksamhet
- Marknadsföra SiS verksamhet främst gentemot studenter
- Hålla god kontakt med samtliga ledamöter i Kårstyrelsen
- Främja ett gott samarbete mellan Kårstyrelsens ledamöter
- Hålla god kontakt med övriga förtroendevalda inom SiS inom sitt ansvarsområde
- Skriftligen rapportera till Fullmäktiges ordinarie möten om sitt eget ansvarsområde
- Närvara på SiS kanslimöten

Ansvar

§3 Presidiet har tillsammans ansvar för att:

- SiS håller en god kontakt med politiker, myndigheter och högskoleledning
- SiS håller en god kontakt med och representeras gentemot massmedia
- SiS håller en god kontakt med övriga studentföreningar i Skövde
- Det Studentpolitiska påverkansarbetet på nationell nivå utförs
- Remisser besvaras i tid
- Viktiga frågor för Studentkåren lyfts på kårstyrelsemöten
- Kårstyrelsens ledamöter får ett intyg utfärdat som bevis på deras förtroendeuppdrag
- Någon ur presidiet närvarar på Högskolans Strategirådsmöten
- Terminsvis lägga upp en plan för hur SiS arbete ska synliggöras mot studenterna

Kapitel 3: Kårordförande

§ 1 Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Organisatoriska frågor
- Personalfrågor
- Externa kontakter

Förväntningar

§2 Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Kårordförande förväntas även:

- Leda Kårstyrelsens verksamhet
- Vara Studentkårens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Vara personalchef för SiS anställda
- Vara pressansvarig för SiS verksamhet
- Planera och förbereda introduktionen tillsammans med Introgeneralen
- Ansvara för att kallelse och föredragningslista skickas ut till Kårstyrelsen
- Ansvara för att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas

Representation

§3 Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Högskolestyrelsen
- Fakultetsnämnden
- Disciplinnämnden
- Strategiråd
- Krisgrupp
- Introstyrgrupp
- Förvaltningsgrupp

Befogenheter

§4 Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha fullmakt att teckna konto för SiS
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 4: Vice Kårordförande

§ 1 Vice Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Utbildningskvalitet
- Förutsättningar för studier
- Studentinflytande

Förväntningar

§2 Vice Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Vice Kårordförande förväntas även:

- Träda in i Kårordförandes roll vid dennes bortfall
- Hjälpa SiS medlemmar med studentärenden
- Sammankalla och samordna SiS utbildningsforum
- Sammankalla och samordna SiS studiemiljöforum
- Vara kontaktperson för frågor gällande arbetsmiljö, diskriminering och likabehandling

Representation

§3 Vice Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Fakultetsnämnden
- Disciplinnämnden
- Utbildningskommittéerna då dessa inte fylls av sektionerna
- Krisgruppen
- Campus- och Säkerhetsråd

Befogenheter

§4 Vice Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 5: Arbetsmarknadsordförande

§ 1 Arbetsmarknadsordförande främsta ansvarsområde är:

- Arbetsmarknadsfrågor
- Arbetsmarknadskoppling i utbildning

Förväntningar

§2 ArmU-ordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

ArmU-ordförande förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS arbetsmarknadsforum
- Besvara frågor gällande SiS arbetsmarknadskoppling
- Hålla regelbunden kontakt med SiS arbetsmarknadsansvariga
- Hålla regelbunden kontakt med externa parter inom arbetsmarknadsområdet

Befogenheter

§3 ArmU-ordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande arbetsmarknadsarbete.

Kapitel 6: Kassör

§ 1 Kassörens främsta ansvarsområde är:

- SiS ekonomi
- Sponsringsavtal

Förväntningar

§2 Kassören har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Kassören förväntas även:

- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Besvara frågor gällande SiS ekonomi
- Hålla regelbunden kontakt med både SiS ekonomiansvarig och övriga kassörer inom SiS

Befogenheter

§3 Kassören ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha möjlighet att granska SiS konton

Kapitel 7: Introgeneral

§ 1 Introgenerals främsta ansvarsområde är:

- Höstintroduktionen

Förväntningar

§2 Introgeneralen har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Introgeneralen förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS introduktionsgrupp
- Leda den största delen av planeringen av introduktionen
- Hålla god kontakt med samtliga introduktionsansvariga för olika föreningar och organ
- Fungera som projektledare under själva introduktionen
- Hålla sig väl insatt i introduktionens ekonomi
- Utvärdera höst- och vårintroduktionen
- I samråd med Kårstyrelsens ledamöter samt kanslipersonal planera Kårstyrelsens och kanslipersonalens närvaro och aktiviteter under höstintroduktionen.

Representation

§3 Introgeneralen bör sitta som studentrepresentant i:

- HS introduktionsgrupp
- HS aktivitetsgrupp

Befogenheter

§4 Introgeneralen ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande introduktionsarbete.

Kapitel 8: Evenemangsordförande

§1 Evenemangsordförandes främsta ansvarsområde är:

- SiS gemensamma evenemang

Detta gäller inte de evenemang som faller på någon annan ledamot.

Förväntningar

§2 Evenemangsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Evenemangsordförande förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS evenemangsgrupp
- Leda den största delen av planeringen av SiS gemensamma evenemang
- Hålla god kontakt med samtliga evenemangsansvariga för olika föreningar och organ
- Hålla sig väl insatt i ekonomin rörande evenemang

Befogenheter

§3 Evenemangsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande evenemangsarbete.

Kapitel 9: Sektionsordföranden

§ 1 Sektionsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Sektionen

Förväntningar

§2 Sektionsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4. Sektionsordförande behöver dock inte närvara på Fullmäktiges möten utan gör så i mån av tid.

Sektionsordförande förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet

Befogenheter

§3 Sektionsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Sektionsstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för sektionens räkning